

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
KESEKRETARIATAN DI KOPERASI KARYAWAN  
KEMENTERIAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)**

**SYIFA HABIBAH  
8105128095**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

**SYIFA HABIBAH. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Kesekretariatan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, Jl. Gatot Subroto-Senayan, yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, yaitu pada bidang Kesekretariatan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merekap transaksi pengeluaran maupun pemasukan kas Kopkarhutan pada setiap harinya lalu mengumpulkan bukti transaksinya seperti kwitansi, bon/nota dan kemudian menyusunnya kedalam bindex. Tugas keseharian praktikan juga mengentry surat masuk dan keluar lalu membuat agenda surat tersebut untuk diteruskan kepada pengurus ataupun pengawas. Praktikan juga membuat banner untuk menu makanan yang ada di kantin milik Kopkarhutan serta menentukan kisaran harga dari tiap makanan bersama pengurus yang kemudian dilanjutkan dengan survei ke lapangan yaitu kantin para pesaing. Selanjutnya praktikan juga membuat 2 buah video sebagai pembukaan di RAT Kopkarhutan yang diadakan pada bulan Februari lalu.*

*Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kendala dalam hal kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan Pengurus maupun karyawan karena kesibukan persiapan RAT.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Kesekretariatan Di Koperasi Karyawan Kementerian  
Kehutanan  
Nama : Syifa Habibah  
No. Registrasi : 8105128095  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP: 19720114 199802 2 001

Dosen Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP: 19720114 199802 2 001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP: 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP: 19661030 200012 1 001

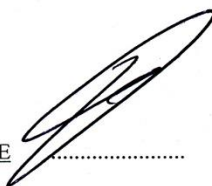
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A.S, S.IP., ME  
NIP: 198009242008121002



30 / 06 / 2015

Penguji Ahli

Suparno, M.Pd  
NIP. 1979082014042001



30 / 06 / 2015

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001



30 / 06 / 2015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, Jl. Gatot Subroto-Senayan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ir. Komarudin selaku Sekretaris Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang telah membantu kemudahan praktikan dalam mengerjakan tugas
2. Chaerunnisa, S.E., selaku sekretaris Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang telah membantu kemudahan praktikan dalam penempatan Praktik Kerja Lapangan;
3. Dr. Siti Nurjannah, SE., M.Si., selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. Seluruh pegawai Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

5. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
7. Karuniana Dianta Sebayang, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi sekaligus selaku Pembimbing Akademik
8. Kedua Orang tua dan Adikku yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2012, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan masukan serta do'a yang selalu diberikan kepada saya selama ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>

### **BAB I      PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	7

### **BAB II      TINJAUAN      UMUM      KOPERASI      KARYAWAN**

#### **KEMENTERIAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)**

A. Sejarah Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Kopkarhutan .....	19

**BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38

**BAB IV    KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	48
B. Saran.....	51

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>
--------------------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	: Jadwal Kegiatan PKL FE – UNJ Tahun Akademik 2014 .....	7
Tabel 2.1	: Jumlah SHU yang diperoleh tahun 2012-2014.....	12
Tabel 2.2	: Besaran Simpanan Wajib Anggota Kopkarhutan.....	12
Tabel 2.3	: Perkembangan Anggota Kopkarhutan . ....	19
Tabel 2.4	: Daftar kepemilikan Saham dan Peroelehan Deviden. ....	23
Tabel 2.5	: Daftar SHU dari KPWN dan PKPRI DKI Jakarta.....	24

## DAFTAR GAMBAR

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Gambar 2.2	: Struktur Organisasi Kopkarhutan 2014-2018.....	18
Gambar 3.1	: Proses Pengelolaan Pemasaran .....	44

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL .....	52
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	53
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 4 : Surat Izin Permohonan Ijin Pelatihan.....	56
Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	58
Lampiran 6 : Penilaian PKL.....	59
Lampiran 7 : Bukti Pengeluaran Kas untuk Jasa pengabdian Anggota Pensiun ..	60
Lampiran 8 : Form Perhitungan Jasa Pengabdian Anggota Pensiun .....	61
Lampiran 9: Daftar Anggota KOPDA Jaksel yang Keluar Tahun Buku 2014 .....	62
Lampiran10: Daftar pengembalian Tabungan Har Raya Anggota KOPDA Jaksel Tahun 2014.....	66
Lampiran 11 : Surat Keterangan Notaris .....	67
Lampiran 12 : Dokumentasi.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era globalisasi ini, terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat menuntut kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Maka dari itu, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing terlebih pada era globalisasi dan memasuki tahun 2015 dimana pasar bebas ASEAN serta integrasi kegiatan ekonomi ASEAN dilangsungkan (Masyarakat Ekonomi ASEAN). Begitu pula dalam suatu usaha, tenaga kerja yang berkualitas dapat menjadi tonggak keberhasilan suatu usaha.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Teori yang diajarkan di bangku perkuliahan bisa saja hanya menjadi sekedar teori, karena di dalam praktiknya berbeda. Oleh karena itu sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya

manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan sebagai tempat mencari pengalaman kerja. Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Selain itu, Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan merupakan koperasi yang dimiliki institusi pemerintahan dalam hal ini kementerian yang memiliki anggota aktif banyak dan sudah lama berkembang sehingga praktikan tertarik untuk memperoleh pengalaman kerja di tempat tersebut.

#### **B. Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandikan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.
4. Memperoleh data dan informasi tentang tata kelola Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.
- b) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian
- c) Menanamkan nilai profesinalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- d) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

## 2. Bagi Koperasi

- a) Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.
- c) Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.
- d) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

## 3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.



#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan  
(KOPKARHUTAN)  
Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lt. 2  
Jalan Gatot Subroto, Senayan – Jakarta  
Telpon : (021) 5733442  
Bagian Tempat PKL : Tata Usaha dan Rumah Tangga Koperasi

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, dan praktikan ditempatkan di bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga Koperasi.

Praktikan memilih KOPKARHUTAN karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan memiliki rasa penasaran akan kegiatan perkoperasian di lembaga kementerian. Praktikan juga meyakini bahwa KOPKARHUTAN memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian bidang organisasi dan manajemen serta bidang usaha dan keuangan. KOPKARHUTAN juga sudah teruji selama bertahun-tahun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dimana salah satu yang utama adalah unit simpan pinjam dan toko Omi serta pengelolaan unit parkir gedung Manggala Wanabakti.

#### E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2014, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin – jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

**Tabel 1.1**

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2015

No	Bulan Kegiatan	Desember	Januari	Maret	April
1	Pendaftaran Pkl				
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4	Pelaksanaan Pkl				
5	Penulisan Laporan Pkl				

Data diolah oleh penulis

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM**

**KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**(KOPKARHUTAN)**

**A. Sejarah**

Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) berdiri pada tanggal 3 September 1964 dengan nama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktorat Jenderal Kehutanan (KOSPIN) yang terdaftar pada Dinas Koperasi pada tanggal 5 Maret 1965 dengan nomor 970/A. Kantor Pusat Koperasi Simpan Pinjam (KOSPIN) terletak di jalan Salemba Raya nomor 16 Jakarta Pusat. Kemudian pada tanggal 23 April 1969 KOSPIN memperoleh Badan Hukum dengan nomor 781a/BH/I tanggal 3 Maret 1969. Pelopor pendirian koperasi ini dipelopori oleh : Bapak Soedirdja SH; Soebono; Emmo; Drs. Rachmanu Sw dan Marsudi.

Sesuai dengan perkembangannya berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 1980 tanggal 10 Maret 1980, nama Koperasi diganti menjadi Koperasi Serba Usaha Direktorat Jenderal Kehutanan (KOSUK).

Sesuai perubahan organisasi Ditjen Kehutanan menjadi Departemen Kehutanan, maka pada RAT tanggal 23 April 1983, maka KOSUK diganti

namanya menjadi Koperasi Karyawan Departemen Kehutanan (KOPKARHUTAN) dengan Badan Hukum Nomor 781a/BH tanggal 7 April 1984, dan sejak bulan Desember 1983 kantor Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) pindah ke gedung Manggala Wanabakti di Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

Pada tahun 2010 terjadi perubahan organisasi Departemen Kehutanan mengakibatkan adanya perubahan nama Koperasi menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) dengan Badan Hukum Nomor 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4 Agustus 2011.

Pada saat pertama kali dibentuk Koperasi Simpan Pinjam (KOSPIN) mempunyai anggota sebanyak 220 orang dan pada akhir tahun 2014, keanggotaannya meningkat menjadi 4.581 orang.

#### **1) Perangkat organisasi**

1. Anggaran dasar Kopkarhutan Akte Nomor 760/NOT-T/VII/2011 tanggal 18 Juli 2011. Badan Hukum Nomor 181/BH/PAD/XIII.1/-1.829.31/VIII/2011.
2. Anggaran Rumah Tangga Kopkarhutan.
3. NPWP Kopkarhutan Nomor 01.367.900.5-077.000

4. Tanda daftar perusahaan : 09.05.2.46.00011 sampai tanggal 15 Mei 2016.
5. Ijin Perdagangan Nomor: 07967-01/1.824.271 sampai tanggal 11 Juni 2025
6. Ijin penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk Umum di luar Badan Jalan / Dishub Provinsi DKI Jakarta Nomor 671/2014 tanggal 12 Desember 2014

## **2) Visi dan Misi Kopkarhutan Periode 2014-2018**

Visi Kopkarhutan yaitu : "MENINGKATKAN PERAN SERTA ANGGOTA DALAM BERKOPERASI UNTUK Mendukung TERBENTUKNYA DUNIA USAHA YANG PRODUKTIF DAN MENGUNTUNGKAN ANGGOTA" dan

Misi Kopkarhutan yaitu :

- Mengoptimalkan dan memberdayakan asset kopkarhutan untuk membentuk sistem perekonomian yang kuat dan tangguh dalam memenangi persaingan dunia usaha
- Meningkatkan kesadaran seluruh anggota akan manfaat bersama pentingnya koperasi melalui pendidikan perkoperasian
- Membentuk unit-unit usaha produktif yang sehat dan mandiri dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh anggota

- Meningkatkan produktivitas dan daya saing yang tinggi dengan mengembangkan sinergi dan partisipasi seluruh anggota dalam mengelola unit-unit usaha
- Mewujudkan sistem perekonomian koperasi sebagai sistem ekonomi pemberdayaan masyarakat yang terbaik untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota Kopkarhutan
- Memantapkan Kopkarhutan sebagai sebuah perusahaan dengan jati diri koperasi melalui penyelenggaraan sistem ekonomi kerakyatan.

### **3) Penghargaan yang diterima**

- Koperasi terbaik ke II se-DKI Jakarta Tahun 2012 oleh PKP-RI DKI Jakarta sesuai SK Ketua PKP-RI DKI Jakarta, Nomor 030/S/KPTS-V/VI/2012
- Koperasi terbaik ke II se-DKI Jakarta Tahun 2014 oleh PKP-RI DKI Jakarta sesuai SK Ketua PKP-RI DKI Jakarta, Nomor 078/S/KPTS-V/V/2014
- Koperasi terbaik berprestasi tingkat nasional tahun 2014 oleh Menteri koperasi & UKM sesuai SK Nomor 21/Kep/M.KUKM/VII/2014 tanggal 3 Juli 2014

### **4) SHU yang diperoleh Kopkarhutan**

**Tabel 2.1**

**Jumlah SHU yang diperoleh tahun 2011-2014**

<b>Tahun</b>	<b>SHU</b>
2011	388.354.887
2012	492.956.099
2013	512.495.567
2014	642.134.775

**5) Simpanan Wajib**

**Tabel 2.2**

**Besaran Simpanan Wajib Bagi Anggota Kopkarhutan**

Gol. 1	Gol. 2	Gol. 3	Gol. 4	BUMN
Rp35.000,-	Rp50.000,-	Rp75.000,-	Rp200.000,-	Rp100.000,-

**B. Struktur Organisasi dan keanggotaan**

**1. Organisasi**

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap berhubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda akan suatu organisasi. Di dalam Anggaran Rumah Tangga setiap tiga tahun sekali pergantian Pengurus harus dilakukan dengan memilih Pengurus yang hasilnya disahkan pada rapat anggota.

Disamping Pengurus, koperasi juga memiliki struktur organisasi yang tak lepas dari pembagian tugas masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi terdiri dari :

a. Pembina.

Memberikan pembinaan yang mengarah kepada peningkatan kinerja Kopkethutan dan bertanggung jawab atas semua pedoman/arahan/petunjuk yang diberikan kepada Pengawas, Penasehat, dan Pengurus Kopkarhutan.

b. Penasehat

1. Memberi petunjuk dan saran kepada Pengurus dan Pengawas Kopkarhutan baik diminta maupun tidak diminta.
2. Menyalurkan aspirasi Kopkarhutan kepada Pembina dan Pelindung Kopkarhutan atau sebaliknya.
3. Memberi arahan kepada Pengurus dan Pengawas
4. Bertanggung jawab atas materi petunjuk dan arahan yang disampaikan kepada Pengurus Pengawas

c. Pengawas.

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Pengurus dan Manager Kopkarhutan baik menyangkut fisik maupun keuangan dan melakukan audit atas Kopkarhutan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

d. Rapat Anggota Tahunan



1. Menyusun rencana Pemeriksaan
  2. Melakukan pemeriksaan terhadap semua aspek kegiatan koperasi baik secara reguler maupun khusus
  3. Bila diperlukan dapat mengajukan usulan kepada ketua kopkarhutan untuk menggunakan auditor luar dalam rangka pemeriksaan kinerja koperasi
  4. Melakukuan hasil pemeriksaan kepada ketua Kopkarhutan
- e. Pengurus
1. Ketua. Melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Dengan cara memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan kepengurusan Kopkarhutan serta bekerjasama dengan pihak lain untuk perkembangan Kopkarhutan.
  2. Wakil Ketua. Mewakili tugas – tugas Kopkarhutan dalam rangka koordinasikan kegiatan, kader koperasi, sosial, pembinaan, karyawan dan KKA (Kelompok Kerukunan Anggota). pengelolaan asset serta mengendalikan dan memeriksa keuangan manager.
  3. Sekretaris. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan menyiapkan naskah keputusan Pengurus, tata tertib, kegiatan

sosial, laporan pengurus dan menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

4. Bendahara. Bersama-sama Ketua Kopkarhutan melakukan pengelolaan keuangan dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja Kopkarhutan serta menyusun neraca dan laporan rugi laba Kopkahutan.

5. Wakil Sekretaris

- a. Bidang Sarana dan Prasarana

Menyiapkan surat keluar, naskah perjanjian, rapat rutin, administrasi kerumahtanggaan, notulen rapat dan RAT serta membuat Kartu Tnda Anggota (KTA) dan mencatat keanggotaan Kopkarhutan.

- b. Bidang Hukum Organisasi dan Diklat

Merencanakan dan menelaah hal-hal yang berkaitan dengan bidang hukum, organisasi dan pendidikan dan latihan serta menyelenggarakan melaksanakan Diklat kader dan Karyawan Koperasi.

- c. Bidang Umum

Merencanakan kebutuhan SDM, Penjejang karier serta merencanakan kesejahteraan seluruh karyawan Kehutanan.

Susunan personalia Kepengurusan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (Kopkarhutan) periode 2014-2018 sebagai berikut:

- a. Pembina : 1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
2. Sekretaris Jenderall kemenhut  
3. Inspektur Jenderal Kemenhut  
4. Dirjen PHKA  
5. Dirjen BPDAS & PS  
6. Dirjen Bina Usaha Kehutanan  
7. Dirjen Planologi Kehutanan  
8. Kepala Badan Litbang Kehutanan  
9. Kepala Badan p2-SDM Kehutanan

- b. Penasehat : 1. Kepala Biro Perencanaan  
2. kepala Biro Umum  
3. Kepala Biro Keuangan  
4. Kepala Biro Kepegawaian

- c. Pengurus

Ketua : Ir. M. Awriya Ibrahim, M.Sc

Wakil Ketua : Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM

Sekretaris : Ir. Komar, M.Sc

Bendahara : A. Bachrudin

Wakil Sekr. Bidang Sarpras : Agung Widio Saptono, SE,M.Si

Wakil Sekr. Bidang HOD : Ir. Harijoko Siswo Prasetyo, MM

Wakil Sekr. Bidang Umum : Drs. Bambang Purnomo

d. Pengawas

Ketua : Ir. Deddy Sufredy, M.Si

Sekretaris : Ir. Agus Hermawan Apandi

Anggota : 1. Ir. J.Maryono  
2. Drs. Agung wisuka, MM

e. Karyawan

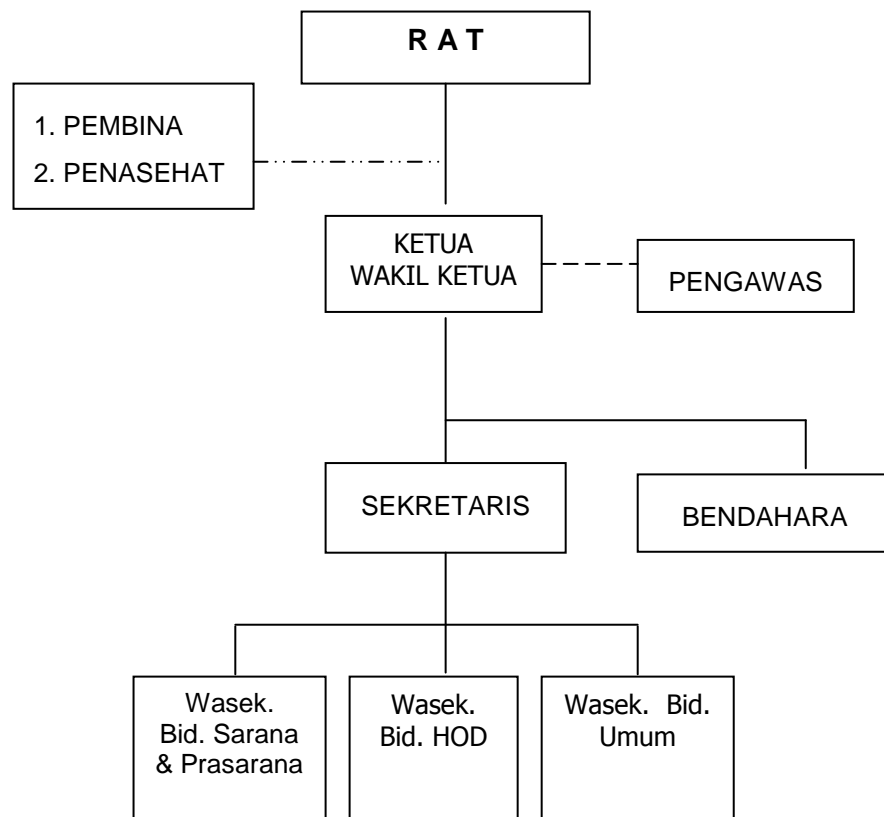
Tetap : 16 orang

Karyawan Parkir : 54 orang

f. Tenaga Ahli : 1 (satu) orang

g. Perwakilan Anggota : 262 orang

Sumber: Buku RAT Kopkarhutan tahun buku 2014



**Bagan 2.1**  
**Struktur Organisasi Kopkarhutan**  
**Tahun 2014 - 2018**

Sumber : diolah sendiri oleh penulis

## 2. Keanggotaan

Sampai akhir tahun 2014, jumlah anggota Kopkarhutan sebanyak 4.581 orang, dari jumlah tersebut, 3.912 orang adalah anggota aktif dan 669 anggota pasif.

Tabel 2.3

Perkembangan Anggota Kopkarhutan

URAIAN	TAHUN / ORANG				
	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah awal tahun	4.249	4.341	4.444	4.366	4.471
Anggota baru (+)	301	249	206	298	213
Jumlah Anggota	4.550	4.590	4.640	4.664	4.684
Anggota keluar (-)	209	156	274	193	103
Jumlah Akhir Tahun	4.341	4.444	4.366	4.471	4.581
Anggota Pasif	362	447	580	618	669
Anggota Aktif	3.979	3.997	3.786	3.853	3.912

Sumber: Buku RAT Kopkarhutan tahun buku 2014

### C. Kegiatan Umum Kopkarhutan

#### a. Pelayanan

Kegiatan utama dari pelayanan anggota terdapat pada :

##### 1. Unit Simpan Pinjam (USP)

Memberikan Pinjaman kepada anggota sebagai berikut :

##### a) Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman Jangka Panjang Adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota dengan jangka waktu paling lama 60 bulan dan besarnya pinjaman paling besar Rp.100 juta

#### b) Pinjaman Jangka Pendek

Adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota dengan jangka waktu paling lama 1 tahun, besarnya pinjaman paling banyak Rp. 10 juta tanpa jaminan Aktiva tetap dengan jasa pinjaman 1,5 % per bulan saldo menurun.

#### 2. Unit Aneka Usaha (UAU)

Unit Aneka Usaha di kopkarhutan memiliki berbagai macam usaha diantaranya adalah:

- Pertokoan, pertokoan bekerjasama dengan Pihak OMI yang merupakan penyuply barang
- Usaha fotokopi, yang di jalan oleh satu pekerja
- Kantin, kantin luar yang ada di halaman gedung Manggala Wanabakti menjadi hak pengelolaan penuh oleh kopkarhutan. Dimana tiap kios kantin tidak diperbolehkan menjual makanan yang sama. Pengelolaan kantin ini dibawah wakil sekretaris bidang HOD
- Accessoris HP
- Kios buah, yang bekerjasama dengan tetangga salah satu karyawan. Sehingga koperasi menyediakan tempat dan membagi keuntungan bersama.
- Service Komputer, yang bekerjasama dengan PT. Andika Adikarya

- Kredit barang, kredit barang yang diberikan kepada anggota meliputi sepeda motor, barang elektronik, alat-alat kesehatan, handphone, notebook dan perabot rumah tangga.
- Ticketing, yang menjual tiket pesawat maupun kereta api. Kantor ticketing ini satu lingkungan dengan pertokoan, kios buah dan foto kopi.
- Penjualan baju Korpri dan Polhut.

### 3. Unit Perparkiran.

Untuk hak pengelolaan parkir gedung Manggala Wanabakti diberikan izin sepenuhnya kepada Kopkarhutan pada tahun 2012. Dari kegiatan ini koperasi bekerjasama dengan pihak outsourcing untuk memperkerjakan 54 petugas parkir/kasir.

### 4. Unit Penjaminan.

Penjaminan dilakukan untuk menjamin pinjaman dari anggota baik PJM maupun PJP, penjaminan usaha perparkiran dan reasuransi.

### 5. Unit pengadaan barang dan jasa

Kegiatan Pengadaan Barang / Jasa baru tiga bulan terakhir tahun 2013 dilaksanakan dan masih terbatas pada kegiatan pengadaan ATK di unit kerja Ditjen BUK dan Setjen Kemenhut. Kemudian Koperasi juga memberikan pelayan jasa sewa kendaraan (mobil) untuk lingkungan Kementerian Kehutanan



b. Non pelayanan

1. Pemilikan saham di Perusahaan HPH

Sesuai kebijakan dari Menhut yang telah menyertakan Kopkarhutan untuk ikut mengelola Hutan Alam, Hutan Tanaman, Perkebunan dan Usaha Pariwisata Alam dalam bentuk Saham rata-rata 1% di 28 perusahaan pemegang izin usaha dari Kemenhut. Namun dari 28 perusahaan baru ada 7 perusahaan yang memberikan devidennya pada tahun 2014.

**Tabel 2.4****Daftar Kepemilikan Saham Dan Perolehan Dividen**

<b>NO.</b>	<b>Nama Peusahaan</b>	<b>Nilai Saham (Rp</b>	<b>Tahun/ Dividen (Rp)</b>		
			<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1.	PT Sumalindo L.J	585.937.000	-	-	-
2.	PT Ratah Timber	9.780.000	47.940.000	63.500.000	67.308.000
3.	PT Sindo Lumber	20.000.000	-	6.000.000	-
4.	PT KODECO	48.000.000	-	-	32.000.000
5.	PT WIKI	30.000.000	-	-	-
6.	PT Roda Mas Timber	20.000.000	55.250.000	23.500.000	19.200.000
7.	PT Multi Wahana Wj	50.000.000	64.000.000	58.275.000	19.520.000
8.	PT Yotefa Sarana Tb	1%	-	25.000.000	-
9.	PT Bina Balantak Ut	1%	-	25.000.000	-
10.	PT Praba Nugraha				4.000.000

11.	PT Wapoga Mutiara Tb	1%			12.000.000
12.	PT Gunung Gajah Abadi	1%	-	-	48.000.000
13.	PT Sylva Karya S.	200.000.000	-	-	
	<b>Jumlah</b>	<b>963.717.000</b>	<b>161.900.000</b>	<b>201.275.000</b>	<b>202.028.000</b>

2. Kopkarhutan adalah koperasi Primer yang merupakan Anggota dari Koperasi Sekunder KPWN dan PKP-RI DKI Jakarta.

Sampai saat ini KPWN dan PKPRI DKI Jakarta telah dan selalu memberikan SHU yaitu:

**Tabel 2.5**

**Daftrtar SHU dari KPWN dan PKPRI DKI Jakarta**

No.	Koperasi Sekunder	Selisih Hasil Usaha (Rp)		
		2012	2013	2014
1.	KPWN	116.347.725	232.329.824	133.766.000
2.	PKPRI DKI Jakarta	3.751.686	4.055.626	4.225.381
	<b>Jumlah</b>	<b>120.099.411</b>	<b>125.385.450</b>	<b>137.991.381</b>

Sumber: Buku RAT Kopkarhutan Tahun 2014

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN), praktikan ditempatkan pada **bagian urusan rumah tangga koperasi (sekretariat)**. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian tersebut adalah:

- a. Merekapitulasi rekening koran Bank Mandiri kedalam pembukuan khusus koperasi dari bulan September – Desember 2014.
- b. Mengecek pinjaman kedinasan selama satu tahun.
- c. Menyiapkan surat undangan rapat untuk pengurus dan pengawas serta mengantarkannya.
- d. Menyiapkan surat pemberitahuan penggantian kartu kepada anggota (perwakilan).
- e. Mengecek transaksi bantuan kesejahteraan di laporan keuangan.
- f. Mengarsip file yang diperlukan untuk RAT.
- g. Membuat video pembukaan untuk RAT Kopkarhutan.
- h. Mengetik surat perjanjian kerjasama.
- i. Filing dokumen lamaran pekerjaan.
- j. Membuat brosur makanan di kantin dan menentukan kisaran harga.
- k. Entry surat masuk dan membuat agenda pada setiap harinya.

- l. Merekap kas sekretariat dari tanggal 29 Desember – 30 Januari, lalu mengumpulkan serta merapikan bukti-bukti pengeluaran kas kemudian menginput nya ke komputer.
- m. Membuat form permintaan barang tiap unit.
- n. Mengisi dan menyetor pajak PPh pasal 22 dan 25
- o. Menginput data permohonan pinjaman
- p. Membuat banner untuk kantin bawah

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang dimulai sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 07.30-16.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai Kopkarhutan. Setelah itu praktikan ditunjukkan ruangan dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum

melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh bidang kesekretariatan.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dari tanggal 5 Januari hingga 30 Januari 2015 adalah sebagai berikut:

1. Senin, 5 Januari 2015. Pada hari pertama praktik kerja lapangan, praktikan diberitahukan meja kerja yang akan ditempati. Tugas pertama yang diberikan yakni merekaputilasi rekening koran bank Mandiri yang dimiliki Kopkarhutan kedalam pembukuan rekening koran milik kopkarhutan sendiri hal ini berfungsi untuk mencatat kembali agar pembukuan lebih terstruktur. Pembukuan yang praktikan lakukan yaitu rekening koran 4 bulan terakhir tahun 2014 yaitu dari bulan September hingga Desember. Kemudian setelah itu praktikan juga membuat pembukuan untuk pinjaman kedinasan yang dilakukan oleh dinas terkait yang ada di Kementerian Kehutanan.
2. Selasa, 6 Januari 2015. Pada hari kedua, praktikan diminta untuk menyiapkan surat undangan rapat bagi pengurus serta pengawas Kopkarhutan lalu mengantarkan keruangan masing-masing. Selanjutnya praktikan juga menyiapkan surat pemberitahuan bagi perwakilan anggota Kopkarhutan mengenai pergantian kartu anggota Kopkarhutan. Pekerjaan berikutnya adalah membantu mengecek kesesuaian akun-akun serta

nominalnya pada laporan laba rugi yang nantinya akan dipergunakan untuk bahan laporan pada saat RAT.

3. Rabu, 7 Januari 2015. Pada hari ketiga, praktikan masih disibukkan dengan mengirim surat pemberitahuan untuk perwakilan anggota mengenai pergantian kartu anggota. Pengiriman surat praktikan lakukan dengan langsung ke bagian-bagian perwakilan anggota yang ada di Gedung Wanabakti maupun mengirimnya melalui titipan kilat maupun fax bagi perwakilan anggota yang ada di luar gedung Manggala Wanabakti. Setelah surat tersampaikan walaupun masih ada beberapa yang belum, praktikan membantu karyawan Kopkarhutan dalam mengarsipkan file-file yang dibutuhkan saat RAT.
4. Kamis, 8 Januari 2015. Pada hari keempat praktikan membantu mengantarkan dokumen-dokumen penting yang harus ditanda-tangani ketua koperasi, sebab ruangan kerja ketua koperasi berbeda lantai dan blok dengan tempat koperasi karena ketua dari koperasi pun masih aktif sebagai Direktur BUK bagian Iuran dan hasil pengolahan hutan. Setelah dokumen yang harus diantarkan selesai, praktikan mengecek surat perjanjian kerjasama antara koperasi dengan salah satu perusahaan HPH untuk memperpanjang kerjasama sebelumnya. Pada hari itu praktikan juga melakukan filing dokumen lamaran pekerjaan, agar memudahkan pengurus untuk memilah milih calon pegawai yang akan direkrut.
5. Jum'at, 9 Januari 2015. Pada hari kelima, pertama praktikan menyiapkan surat undangan rapat untuk pengurus, pengawas dan sebagian karyawan

mengenai progres menuju RAT lalu mengantarkan ke ruangan masing-masing. Kedua praktikan juga diberi tugas untuk mengentry surat yang masuk pada hari itu serta membuat agendanya. Lalu, praktikan juga membuatkan brosur menu makanan yang ada di kantin Kopkarhutan.

6. Senin, 12 Januari 2015. Pada hari keenam, setelah praktikan menyelesaikan pembuatan brosur menu makanan yang ada di kantin Kopkarhutan maka praktikan bersama wakil sekretaris HOD menentukan kisaran harga dari menu-menu tersebut untuk didiskusikan lagi bersama pengurus lainnya terutama ketua koperasi. Hari itu juga praktikan membuat surat permohonan doorprize untuk RAT yang akan dikirim ke mitra-mitra Kopkarhutan.
7. Selasa, 13 Januari 2015. Pada hari ketujuh, praktikan mengerjakan tugas yang biasanya dikerjakan oleh kepala urusan rumah tangga (sekretariat) untuk merekap kas sekretariat serta mengumpulkan dan merapikan bukti-bukti kas keluar berupa kwitansi maupun bon/struk yang akan dimasukkan kedalam bindex dari tanggal 29 Desember 2014 hingga hari itu 13 Januari 2015, hal tersebut dilakukan untuk mengontrol kas sekretariat yang keluar untuk transaksi-transaksi yang telah dilakukan. Setelah direkap dan bukti dikumpulkan, maka diinput ke komputer. Kemudian kegiatan yang menjadi rutinitas praktikan saat praktik yaitu membuat agenda surat masuk ke kopkarhutan.
8. Rabu, 14 Januari 2015. Pada hari kedelapan, tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta



mengumpulkan bukti-bukti transaksi untuk dimasukkan kedalam bindex dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Selain itu juga, pada hari tersebut praktikan mengisi SPT pajak PPh pasal 22 dan 25 Kopkarhutan lalu menyetorkannya ke Bank Mandiri.

9. Kamis, 15 Januari 2015. Pada hari kesembilan praktikan mengecek perhitungan SHU Koperasi (bruto) menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui apakah hasilnya sesuai atau tidak hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir kesalahan personal pembuat laporan. Kemudian praktikan membuat form permintaan barang untuk tiap unit, agar pihak sekretariat yang mengadakan barang tersebut mengetahui ATK yang dibutuhkan tiap unit. tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu.
10. Jum'at, 16 Januari 2015. Pada hari kesepuluh, pekerjaan rutin yang dilakukan praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
11. Senin, 19 Januari 2015. Pada hari kesebelas, tugas rutin yang dilakukan praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi,

bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex. Pada hari itu praktikan diminta bantuan untuk membuat video pembukaan RAT Kopkarhutan yang berlangsung pada tanggal 26 Februari 2015 nanti., sebelum membuat praktikan membahas terlebih dahulu konsep video yang seperti apa yang akan dibuat bersama beberapa karyawan dan wakil sekeretaris bidang HOD Pak Harijoko serta Pak Gandhi sebagai tenaga ahli.

12. Selasa 20 Januari 2015. Pada hari kedua belas, praktikan melanjutkan pembuatan video pembukaan RAT yang diawali pencarian materi video bersama Pak Harijoko. Pada hari itu praktikan juga melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
13. Rabu, 21 Januari 2015. Pada hari ketiga belas, saya melanjutkan pembuatan video pembukaan pertama untuk RAT yaitu video untuk menyanyikan lagu Indonesia Raya disertai running teks liriknya. Pada hari itu praktikan juga melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang

nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.

14. Kamis, 22 Januari 2015. Pada hari keempat belas, praktikan menginput data permohonan pinjaman anggota kepada koperasi. Data-data yang input meliputi nama, bagian pekerjaan di Kemenhut, gaji, besaran pinjaman, jumlah potongan dan maksud peminjaman. Pada hari itu praktikan juga membuat banner untuk kantin kopkarhutan, pembuatan banner itu dimaksudkan agar menarik konsumen kantin kopkarhutan yang ada di gedung Manggala Wanabakti.
15. Jum'at, 23 Januari 2015. Pada hari ke lima belas, praktikan mempresentasikan banner yang dibuat kepada Pak Harijoko agar dilihat kesesuaiannya setelah ada perbaikan sedikit kemudian softcopy banner tersebut praktikan serahkan kepada Pak Harijoko. Tak lupa pada hari itu tugas rutin yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
16. Senin, 26 Januari 2015. Pada hari ke enambelas, praktikan mengetik data anggota kopkarhutan sesuai bagian pekerjaan di Kementerian Kehutan untuk nantinya diserahkan kepada mitra kerja koperasi yaitu Bank Mandiri sebagai data memperoleh kartu anggota baru koperasi yang juga dapat berfungsi sebagai atm.

17. Selasa, 27 Januari 2015. Pada hari ketujuh belas praktikan memberikan presentasi hasil video pembukaan untuk RAT, ada 2 buah video yang praktikan kerjakan. Dari hasil presentasi kepada pengurus ternyata harus ada perbaikan sedikit pada gambarnya. Pada hari itu praktikan juga melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
18. Rabu, 28 Januari 2015. Pada hari ke delapan belas, praktikan mempresentasikan kembali hasil video kepada pengurus dan hasilnya video tersebut disetujui dan akan dijadikan video pembukaan RAT Kopkarhutan tahun buku 2014. Kemudian praktikan juga melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
19. Kamis, 29 Januari 2015. Pada hari ke sembilan belas, praktikan melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal

yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex. Kemudian menindak lanjuti surat permohonan doorprize yang dilakukan kopkarhutan maka hari itu praktikan mengambil doorprize yang akan diberikan dari KPWN dan Bank Mandiri dibantu oleh karyawan kopkarhutan.

20. Jum'at, 30 Januari 2015. Pada hari itu praktikan melaksanakan tugas survei harga di kedua kantin yang ada di lingkungan gedung DPR/MPR dan kantin TVRI untuk melakukan riset kecil-kecilan sebagai pembandingan harga bagi kantin Kopkarhutan. Setelah itu praktikan juga melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan pada bagian kesekretariatan.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

### **1. Kendala Internal**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala yang bersumber dari internal praktikan dalam melaksanakan pekerjaan, kendala tersebut antara lain:

- a. Sulit berkomunikasi dengan para pengurus maupun karyawan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.

Komunikasi adalah jalan untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun beberapa hari di awal kegiatan PKL, praktikan merasa canggung, dan malu untuk berkomunikasi dengan karyawan KOPKARHUTAN.

Hal ini disebabkan karena praktikan masih belum mengenal para karyawan KOPKARHUTAN, sedangkan ruangan antara pengurus, pengawas dan unit-unit kegiatan koperasi terpisah apalagi ruang wakil ketua maupun ketua yang terpisah lumayan jauh. Kesibukan pengurus di luar ruangan juga menjadi faktor terhambatnya komunikasi serta sibuk mempersiapkan RAT.

Sulitnya berinteraksi dengan pengurus dan karyawan lain KOPKARHUTAN membuat praktikan merasa terhambat untuk memperoleh informasi dan pengetahuan dari para pengurus dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **2. Kendala Eksternal**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi KOPKARHUTAN sebagai berikut :

- a. Belum mantapnya tata hubungan kerja tiap unit, sehingga pada sistem pelaporan masih ada miss atau kesalahan yang disebabkan salah satu unit. Ketika penyusunan laporan keuangan untuk RAT didapat beberapa kesalahan akibat kurangnya komunikasi atau hubungan tata kerja yang baik antara tiap unit. Oleh karena itu ada indikasi saling menyalahkan antar karyawan ketika kesalahan itu terjadi. Apabila tata hubungan kerja tiap unit ini diperbaiki maka proses pelaporan laporan keuangan akan berjalan dengan baik pula tanpa adanya saling menyalahkan dan bertumpu hanya pada satu orang saja. Disamping itu indikasi saling mengandalkan juga terjadi, karena beban suatu pekerjaan yang hanya ditumpukan pada satu orang saja sehingga pikirannya terpecah-pecah dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan hal itu sering terjadi ketika penyusunan laporan keuangan karena yang latar belakangnya dari

bidang akuntansi hanya 1 orang yakni kepala bagian rumah tangga Bu Chaerunnisa.

- b. Belum optimalnya institusi lingkup kementerian untuk memanfaatkan Kopkarhutan dalam pengadaan barang dan jasa. Pada unit pengadaan barang dan jasa masih mengalami kemacetan kegiatan akibat sedikitnya orang yang mengetahui bahwa ada unit tersebut dan lebih memilih mengadakan barang pada orang lain karena koperasi dianggap hanya pengelola toko dan simpan pinjam saja.
- c. Terbatasnya fasilitas dan kondisi tempat kerja/usaha Kopkarhutan di lingkungan Manggala Wanabakti. Ruangan Kopkarhutan terbagi menjadi 2 bagian, pertama ruangan bagi pengawas, sebagian pengurus dan karyawan yang ada di lantai 2 dipisahkan oleh sekat-sekat ruangan namun keadaan disitu kurang luas karena banyaknya peralatan kantor dan arsip-arsip koperasi, juga terdapat ruang sholat kecil yang berbarengan dengan lemari buku sebagai perpustakaan mini koperasi. Ruangan pantry pun ada di bagian belakang yang berfungsi sebagai tempat menaruh peralatan makan atau minum serta dispenser. Ruang berikutnya adalah ruangan wakil ketua kopkar dan satu wakil sekertaris sekaligus ruang rapat namun ruangan ini terpisah cukup jauh dengan ruang pertama yang terdapat banyak karyawan dan pengawas. Selain ruangan kerja, ruang serba usaha seperti Toko Omi, ticketing, service komputer,



fotocopy, toko buah, dan aksesoris ada di bagian bawah terpisah dari ruangan kepala unit serba usahanya sehingga pengontrolan kegiatan sedikit terganggu. Beberapa alasan ketidaknyamanan ruang kerja sedikitnya akan mempengaruhi kinerja dari masing-masing karyawan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### **1. Mengatasi Kendala Internal**

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kerja Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara yaitu:

- a. Sulit berkomunikasi dengan para pengurus dan pengawas serta karyawan Kopkarhutan

Untuk mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan para karyawan Kopkarhutan, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus dan pengawas serta karyawan.

Komunikasi merupakan dasar dalam mencapai tujuan perencanaan bersama. Komunikasi berperan penting dalam menjalankan kegiatan

yang sudah direncanakan sebelumnya. Dalam kaitannya dengan sistem dalam suatu organisasi, komunikasi sangat dibutuhkan bahkan bisa dikatakan sangat vital kehadirannya karena sistem akan berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat diterapkan kepada semua anggota suatu organisasi mulai dari yang paling bawah sampai yang paling atas. Suatu organisasi yang terbentuk tanpa adanya komunikasi yang baik dan lancar merupakan organisasi yang tidak akan berjalan secara teratur sesuai sistem yang ada, organisasi tersebut juga tidak akan berkembang bahkan bisa saja organisasi tersebut akan mati.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan<sup>1</sup>

Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa:

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).”<sup>2</sup>

Begitu pula dengan Colin Cherry mengemukakan bahwa

”Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama

---

<sup>1</sup> Ida, Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), hlm.47

<sup>2</sup> Ibid

dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”<sup>3</sup>

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai konsekuensi hubungan sosial komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Mengetahui orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
2. Mengetahui pengenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.<sup>4</sup>

Menurut Wood (2010), untuk membangun hubungan kerja yang baik maka kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi secara suportif, bagaimana mengungkapkan ide-ide kita secara jelas dan bagaimana mendengar dengan efektif. Hubungan kerja yang baik akan

---

<sup>3</sup> Agus M. Hardjana, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003), hlm.145

<sup>4</sup> Ibid

terbangun apabila gaya dan cara komunikasi yang dilakukan bersifat suportif sehingga timbul rasa saling percaya dan saling mendukung diantara sesama rekan kerja. Oleh sebab itu, kita dituntut untuk dapat bersifat terbuka dan mau mendengarkan orang lain.<sup>5</sup>

Hubungan dengan rekan kerja di tempat kerja bersifat jangka panjang dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, sangat penting bagi kita untuk dapat membangun hubungan yang suportif baik dengan atasan, bawahan, ataupun sesama rekan kerja. Hubungan yang suportif tersebut akan dapat terbina dengan baik apabila kita mampu untuk melakukan komunikasi interpersonal dengan baik dalam para rekan kerja di lingkungan kerja kita. Dengan hubungan yang suportif tersebut akan dapat meningkatkan kinerja personal dan juga kinerja organisasi secara keseluruhan.<sup>6</sup>

Dengan hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya kejelasan mengenai pembagian kerja, juga dapat mempermudah pratikan untuk memperoleh informasi terkait pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

---

<sup>5</sup> Wood and Julia T, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6<sup>th</sup>. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning, 2010, p.37

<sup>6</sup> Ibid

## 2. Mengatasi Kendala Eksternal

Adapun pemecahan kendala maupun permasalahan yang dilakukan Kopkarhutan adalah:

- a. Belum mantapnya tata hubungan kerja tiap unit sehingga menyulitkan pelaporan.

Koperasi merupakan sebuah organisasi dimana antara satu orang dan lainnya saling bekerja sama demi kemajuan koperasi. Untuk memperlancar pekerjaan antara unit A dan B maka diperlukan adanya suatu hubungan atau koneksi untuk mempermudah penyatuan pendapat apalagi saat pelaporan laporan keuangan.

Kopkarhutan tidak lagi mengenal general manajer, oleh sebab itu setiap bagian/unit memiliki kepala yang diawasi/dibimbing langsung oleh pengurus. Untuk memperbaiki tata hubungan kerja demi kelancaran pelaporan maka fungsi perorganisasian harus dijalankan, dalam kasus ini ada beberapa azas dari organisasi yang harus dijalankan.

Pembagian tugas merupakan hal yang harus dilakukan agar dapat rincian serta pengelompokkan aktivitas yang bermacam atau erat hubungannya satu sama lain. Perincian serta pengelompokkan unit/bagian yang hubungannya erat satu dengan lain dilakukan oleh pejabat tertentu.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Endang Sri Rahayu, *Bahan Ajar: Manajemen Koperasi*, FE UNJ, 2012, hlm.114

Selain perincian tugas yang jelas, koordinasi juga harus dilakukan. Koordinasi adalah suatu azas yang menyatakan bahwa dalam suatu organisasi harus ada keselarasan aktivitas diantara satuan-satuan organisasi.<sup>8</sup>

Koordinasi dapat dilakukan melalui pertemuan informal, pertemuan resmi, mengangkat koordinasi maupun menggunakan buku pedoman koperasi yang sudah ada. Melalui koordinasi maka akan menghindari konflik, menghindari rebutan fasilitas, menghindari pekerjaan yang tumpang tindih, menjamin kesatuan sikap dan menjamin kesatuan pelaksanaan.<sup>9</sup>

Pentingnya koordinasi dirasa penting bagi Kopkarhutan agar tidak terjadi lagi selisih pendapat ketika pelaporan. Sebab itu, kopkarhutan juga akan memberlakukan sistem pelaporan perkembangan setiap bulannya sekaligus evaluasi. Kemudian, penyempurnaan perincian tugas melalui surat-surat keputusan.

- b. Belum optimalnya institusi lingkup kementerian untuk memanfaatkan Kopkarhutan dalam pengadaan barang dan jasa.

Persaingan koperasi dengan badan usaha lainnya semakin jelas saat ini. Koperasi harus bertahan demi mensejahterakan anggotanya melalui beberapa usaha, usaha yang ada di Kopkarhutan salah satunya

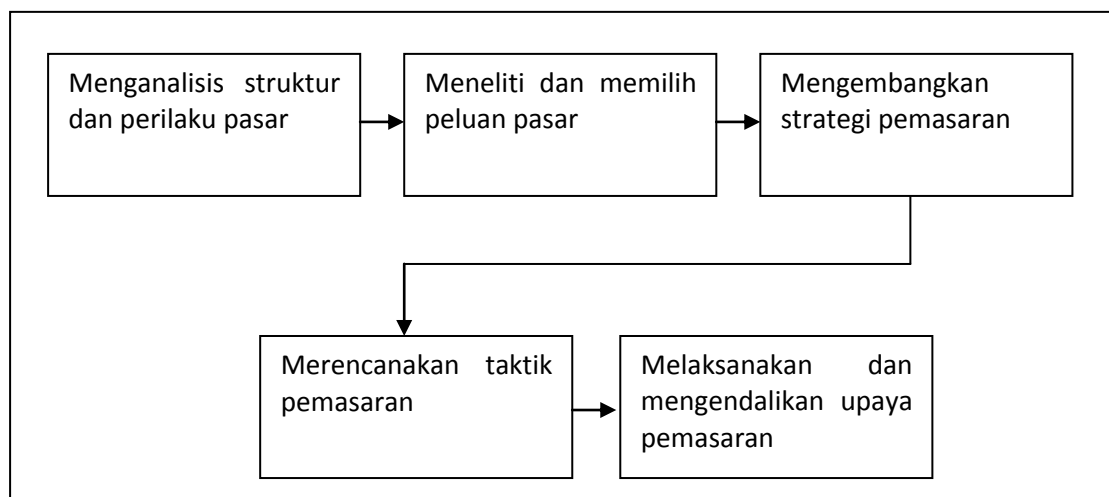
---

<sup>8</sup> Ibid

<sup>9</sup> Ibid

adalah pengadaan barang dan jasa. Hal tersebut dimaksudnya untuk mempermudah para anggota (di lingkup institusi Kemenhut) untuk menggunakan fungsi koperasi tidak hanya sebagai tempat menyimpan maupun pinjam. Walaupun sudah meminta himbauan pada institusi yang ada di wilayah kemenhut untuk memanfaatkan unit tersebut masih saja unit pengadaan barang dan jasa kurang memberikan kontribusi yang besar bagi keuntungan koperasi yang notabene juga nantinya akan menjadi keuntungan anggota.

Diperlukan strategi pemasaran yang tepat guna menopang kegiatan tersebut. Strategi pemasaran merupakan serangkaian kegiatan terpadu menuju keunggulan kompetitif. Proses pengelolaan pemasaran menurut Michael Foster sebagai berikut:<sup>10</sup>



Gambar Bagan 3.1  
proses pengelolaan pemasaran

<sup>10</sup> HB Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Bandung: Bumi Aksara, 2007), hlm.35

Dari bagan tersebut kita dapat melihat bahwa setiap bagian pemasaran harus menganalisis terlebih dahulu struktur pasar melihat pesaing dari koperasi dan perilaku pasar tersebut untuk perencanaan strategi. Selanjutnya dilakukan penelitian sederhana dan pemilihan peluang pasar kemudian mengembangkan strategi pemasaran di unit pengadaan barang dan jasa tersebut atau di unit-unit usaha kopkarhutan lainnya. Kemudian bersama-sama merencanakan taktik apa yang digunakan dalam pemasaran tersebut dan mengendalikan upaya pemasaran.

Hal yang telah dilakukan Kopkarhutan dalam strategi pemasaran yaitu melakukan survei harga bagi kantin agar harga yang ditetapkan kopkarhutan tidak terlalu tinggi maupun rendah dari peaing. Kemudian adanya iklan atau penyebaran prosus mengenai jasa sewa mobil yang dilakukan kopkarhutan untuk pegawai kementerian kehutanan.

Selain strategi pemasaran, penyadaran partisipasi bagi anggota juga diperlukan. Partisipasi anggota itu sendiri dalam hali ini yaitu Partisipasi dalam pemanfaatan pelayanan (dalam berbagai jenis unit usaha, jumlah dan frekuensi pemanfaatan layanan dari setiap unit usaha koperasi, besaran transaksi berdasarkan waktu dan unit usaha yang dimanfaatkan, besaran pembelian atau penjualan barang maupu jasa yang dimanfaatkan, cara pembayaran atau cara pengambilan, bentuk transaksi, waktu layanan).



- c. Terbatasnya fasilitas dan kondisi tempat kerja/usaha Kopkarhutan di lingkungan Manggala Wanabakti.

Lingkungan kerja adalah tempat di mana pegawai melakukan aktivitas setiap harinya. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan pegawai untuk dapat bekerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosional pegawai. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja di mana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya, melakukan aktivitasnya sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif. Produktivitas akan tinggi dan otomatis prestasi kerja pegawai juga tinggi.

Lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari.<sup>11</sup> Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni: 1) lingkungan kerja fisik, dan 2) lingkungan kerja non fisik.<sup>12</sup>

Lingkungan kerja fisik adalah tempat kerja pegawai melakukan aktivitasnya. Lingkungan kerja fisik mempengaruhi semangat dan emosi kerja para karyawan. Faktor-faktor fisik ini

---

<sup>11</sup> Mardiana, *Manajemen Produksi*, (Jakarta: IPWI, 2005), hlm.15

<sup>12</sup> Sedarmayanti, *SDM dan Produktivitas Kerja*. (Bandung: CV Mandar Maju, 2009), hlm. 21

mencakup suhu udara di tempat kerja, luas ruang kerja, kebisingan, kepadatan, dan kesesakan. Faktor-faktor fisik ini sangat mempengaruhi tingkah laku manusia.<sup>13</sup>

Faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik adalah rancangan ruang kerja. Rancangan ruang kerja yang baik dapat menimbulkan kenyamanan bagi pegawai di tempat kerjanya. Faktor-faktor dari rancangan ruang kerja tersebut terdiri atas : a) Ukuran ruang kerja, b) Pengaturan ruang kerja, c) Privasi.<sup>14</sup>

Seperti yang sudah kita ketahui bahwa lingkungan kerja mempengaruhi dari produktivitas. Di Kopkarhutan sendiri yang memiliki ruangan/ukuran ruang kerja yang dibidang kecil merupakan suatu kendala dalam meningkatkan produktivitas usaha. Terbatasnya ruangan yang diberikan pada Kopkarhutan memang sebuah kendala namun semaksimal mungkin lingkungan kerja yang ada di manfaatkan oleh Kopkarhutan secara seefisien. Usaha untuk memperluas lagi tempat kerja maupun usaha Kopkarhutan sedang ditingkatkan melalui Biro Umum Kemenhut untuk mengalokasikan sebagian ruangan bagi kegiatan Kopkarhutan.

---

<sup>13</sup> Ibid

<sup>14</sup> Robbins, *Prinsip-prinsip perilaku organisasi edisi kelima* (Jakarta: erlangga, 2002), hlm. 318

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang berfungsi sebagai memberi pelayanan jasa maupun barang kepada pegawai di lingkup Kementerian Kehutanan. Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan berada di Gedung Manggala Wanabakti Blok II lantai 2 Jl. Gatot Subroto – Senayan. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian kesekretaritan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Waktu

kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti;
  - d. Dibutuhkan komunikasi yang intens antara praktikan dan pengurus atau karyawan demi kelancaran tugas yang sedang dikerjakan praktikan, namun kesibukkan pengurus maupun karyawan dalam menghadapi RAT membuat karyawan memiliki banyak kesibukan untuk penyusunan laporan tiap unit baik itu laporan kegiatan maupun keuangan oleh sebab itu komunikasi menjadi kurang lancar antara praktikan dan karyawan ataupun pengurus. Selain itu ketika melakukan PKL, praktikan melihat beberapa permasalahan yang ada dalam Kopkarhutan diantaranya, belum mantapnya tata hubungan kerja tiap unit sehingga masih banyak kesalahpahaman yang ditimbulkan ketika penyusunan laporan. Oleh karena sedang diupayakan pemantapan kembali susnan tata hubungan kerja dan sistem pelaporan perkembangan tiap bulannya. Kedua, dalam hal

pemasaran pengadaan jasa dan barang bagi institusi lingkup kemenhut yang kurang optimal dibutuhkan strategi pemasaran dan penyadaran partisipasi anggota demi kemajuan unit tersebut. Dan yang ketika, fasilitas atau ruangan kerja maupun usaha di Kopkarhutan yang terbatas oleh sebab itu Kopkarhutan terus mengusahakan kepada Biro Umum Kemenhut untuk mengalokasikan sebagian ruangnya bagi Kopkarhutan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan diKopkarhutan, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
- Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
- Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih menghargai.

## 2. Bagi Kopkarhutan:

- Hubungan baik antar karyawan dengan pengurus Kopkarhutan terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
- Penambahan karyawan yang ahli dalam penyusunan laporan keuangan (akuntansi) agar tidak terjadi kesalahan dan tumpang tindih pengerjaan laporan keuangan.
- Pengurus dan karyawan kopkarhutan diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar Kopkarhutan dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
- Para pengurus harus menjaga hubungan kerjasama dengan pihak ketiga yang sudah dijalin agar pelayanan kepada anggota terus meningkat.

## 3. Universitas Negeri Jakarta

- Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan atau khususnya Koperasi bagi konsentrasi Ekonomi & Koperasi agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hardjana, Agus M. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius. 2003
- Mardiana. *Manajemen Produksi*. Jakarta: IPWI. 2005
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. 2008
- Sedarmayanti. *SDM dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju. 2009
- Sri Rahayu, Endang. *Bahan Ajar: Manajemen Koperasi*. Jakarta: FE UNJ. 2012
- Stephen P. Robbins, & Coulter Mary. *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1 Jakarta: Erlangga. 2010
- Wood and Julia T. *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6<sup>th</sup>. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning. 2010



Lampiran 1 surat permohonan izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4741/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Oktober 2014

Yth. Pengurus Koperasi Karyawan  
Kementerian Kehutanan

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Azka Khoirun Nisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 5 Januari s.d. 31 Januari 2015  
No. Telp/HP : 085669121387

Di : Gedung Manggala Wanabakti, Blok I Lt.2,  
Jl. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Drs. Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Kenduk dan Kemahasiswaan,

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat balasan dari Kopkarhutan



**KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN  
(KOPKARHUTAN)**

Badan Hukum : No. 181/BH/PAD/XII.II-1.829.31/VIII/2011 Tanggal : 4 Agustus 2011  
Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto. P.O. Box : 7654 JKPWB 10076 Jakarta

Sekretariat Pengurus  
Telepon : (021) 5733442 Fax. : (021) 5733442  
Pengelola  
Telepon : (021) 5730274 - 5700236 Fax. : (021) 5202502

Bank Mandiri Cabang Kehutanan  
No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 12469  
No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566

Jakarta, 2 Januari 2015

Nomor : S. 91 /K4-SET/I/2015  
Lampiran : --  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. :  
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Di -  
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 4741/UN39.12/KM/2014 tanggal 16 Oktober 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk menempatkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Kopkarhutan sebanyak 2 (dua) orang untuk bulan Januari 2015 (1 bulan).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Pengurus Kopkarhutan,

Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM  
Wakil Ketua

Tembusan :  
Ketua Kopkarhutan

Lampiran 3. Absen harian



# KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)

Badan Hukum : No. 181/BH/PAD/XII.II-1.829.31/VIII/2011 Tanggal : 4 Agustus 2011  
Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto. P.O. Box : 7654 JKPWB 10076 Jakarta

Sekretariat Pengurus  
Telepon : (021) 5733442 Fax. : (021) 5733442  
Pengelola  
Telepon : (021) 5730274 - 5700236 Fax. : (021) 5202502

Bank Mandiri Cabang Kehutanan  
No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 12469  
No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566

## DAFTAR HADIR

### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Syifa Halimbah  
NO. REGISTRASI : 005128095

HARI/TANGGAL	PUKUL	PARAF	KETERANGAN
5 Januari 2015	07.30 - 16.00	1 Syifa	
6 Januari 2015	07.30 - 16.00	2 Syifa	
7 Januari 2015	07.15 - 16.00	3 Syifa	
8 Januari 2015	07.25 - 16.00	4 Syifa	
9 Januari 2015	07.10 - 16.00	5 Syifa	
12 Januari 2015	07.35 - 16.00	6 Syifa	
13 Januari 2015	07.15 - 16.00	7 Syifa	
14 Januari 2015	07.25 - 16.00	8 Syifa	
15 Januari 2015	07.30 - 16.00	9 Syifa	
16 Januari 2015	07.40 - 16.00	10 Syifa	
17 Januari 2015	07.25 - 16.00	11 Syifa	
20 Januari 2015	07.30 - 16.00	12 Syifa	
21 Januari 2015	08.00 - 16.00	13 Syifa	
22 Januari 2015	07.15 - 16.00	14 Syifa	
23 Januari 2015	07.45 - 16.00	15 Syifa	
26 Januari 2015	07.45 - 16.00	16 Syifa	
27 Januari 2015	07.25 - 16.00	17 Syifa	
28 Januari 2015	07.10 - 16.00	18 Syifa	
29 Januari 2015	07.30 - 16.00	19 Syifa	
30 Januari 2015	07.30 - 16.00	20 Syifa	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	

Jakarta, ..... Januari 2015

Penilai  
Josa.  
Chadun visa

## Lampiran 4. Penilaian Praktik

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2 SKS**

Nama Praktikan : Syifa Habibah  
 Nomor Registrasi : 8105128095  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi & Administrasi  
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan  
 (KOPKARHUTAN)  
 Gedung Mangala Wanabakti Blok. II Lt.2  
 Jl. Gatot Subroto - Senayan

No.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	<p>Keterangan Penilaian:</p> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> <p>Nilai rata-rata:</p> <p><u>900</u> = <u>...90...</u></p> <p>10 (sepuluh)</p> <p>Nilai Akhir:</p> <table><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	90	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
90	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
JUMLAH		900																				

Jakarta, Januari 2015

Pefilai,

 *[Signature]*  
 (KOPKARHUTAN)



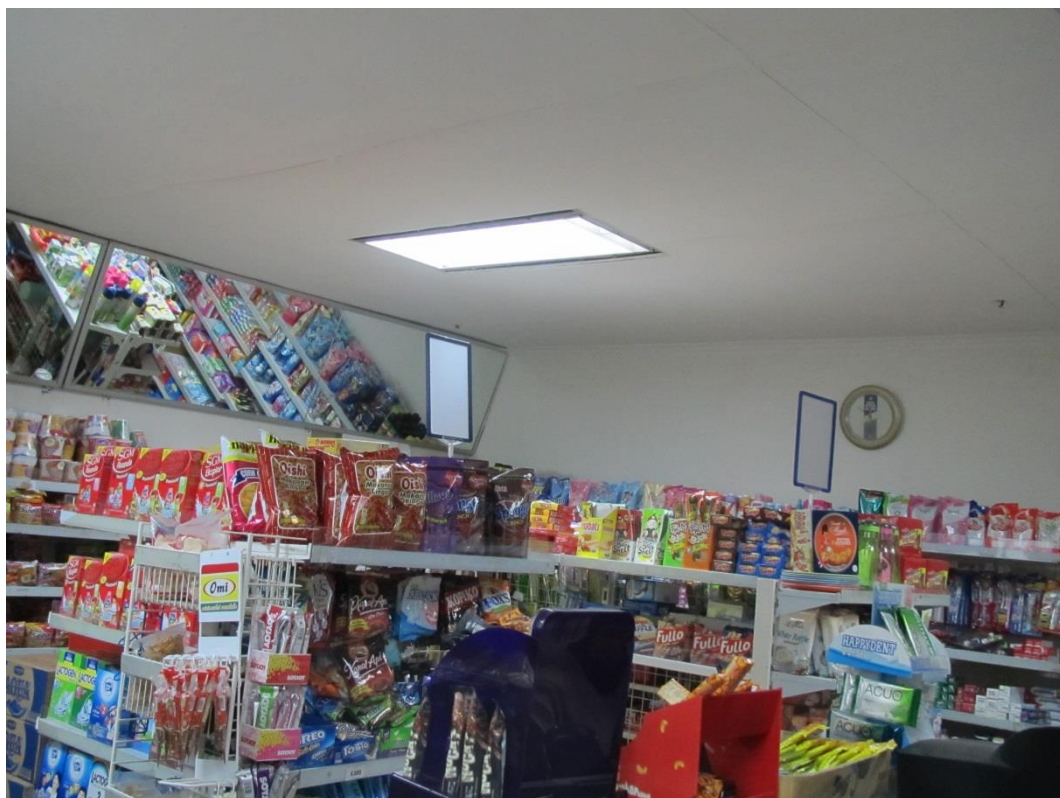
Lampiran 5 Foto-foto



Aneka Usaha Kopkarhutan  
(toko buah, ticketing, fotokopi, accesoris dan kantin kecil)



Kantin luar kopkarhutan di area gedung Manggala Wanabakti



Toko OMI





Usaha Pengelolaan Perparkiran Gd.Mangala Wanabakti



Unit Simpan Pinjam Kopkarhutan